

Apartados (máximo 18 puntos)	Puntos	Documentos justificativos
5. Cursos de formación (máximo dos puntos):		
Cursos de 20 a 39 horas.	0,10	Directivos.
Cursos de 40 a 59 horas.	0,20	Gestión de centros penitenciarios (EADA).
Cursos de más de 60 horas.	0,30	Gestión de personal. Formación en habilidades y recursos sociales. Entrenamiento en habilidades de liderazgo. Formación tutores en prácticas. Formación para educadores. Educadores. Régimen penitenciario. Legislación penitenciaria.
Título de Doctor.	1,00	Certificación académica o fotocopia compulsada del título de Doctor. Se acreditarán los cursos de formación mediante certificación en la que se especifique el centro de impartición y el número de horas.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

1440 *ORDEN de 14 de enero de 1998 por la que se convoca concurso específico de méritos para proveer puestos adscritos al Ministerio de la Presidencia y organismos autónomos dependientes del mismo.*

De acuerdo con lo previsto en el artículo 20.1, a) y c), modificado por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre; de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública y preceptos concordantes del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, se convoca concurso específico de méritos dirigido al colectivo de funcionarios procedente de áreas identificadas como excedentarias, así como aquellos con destino definitivo o provisional en el Ministerio de la Presidencia, organismos autónomos y ente público dependientes del mismo, con arreglo a las siguientes bases, autorizadas por la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

Bases de la convocatoria

Primera. Concursantes.—1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y a tenor del diagnóstico de situación de recursos humanos, podrán participar exclusivamente en el presente concurso:

a) Los funcionarios de carrera de la Administración del Estado en servicio activo o en cualquier situación administrativa con derecho a reserva de puesto, que estén destinados, con carácter definitivo o provisional, o tengan su reserva en los Servicios Centrales, o en los periféricos situados en la provincia de Madrid, del Ministerio de la Presidencia, de sus organismos autónomos y del ente público dependientes del mismo.

b) Los funcionarios de carrera de la Administración del Estado en servicio activo o en cualquier situación administrativa con derecho a reserva de puesto que tengan destino definitivo, adscripción provisional o reserva en los Servicios Centrales, o en los periféricos situados en la provincia de Madrid, de los Ministerios y organismos autónomos, así como de las entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social, que a continuación se enumeran:

Ministerios de Fomento, de Educación y Cultura, de Industria y Energía, de Agricultura, Pesca y Alimentación y todos los organismos autónomos dependientes de los Ministerios anteriores. Ministerio de Sanidad y Consumo (excluyendo el INSALUD) y sus organismos autónomos. Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales (incluyendo el IMSERSO y excluyendo el resto de entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social), y sus organismos autónomos, excepto el INEM.

2. Cumplidos los requisitos expuestos en el apartado anterior, podrán tomar parte en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado que reúnan los necesarios requisitos, con las salvedades que se hacen a continuación.

2.1 Los funcionarios deberán haber permanecido en cada puesto de trabajo de destino definitivo, a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias, un mínimo de dos años para poder participar en el concurso, salvo que:

a) Concurran únicamente para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o, en su defecto, en el Departamento ministerial donde estén destinados.

b) Hayan sido removidos de su anterior destino obtenido por libre designación o concurso.

c) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

2.2 Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de hijos sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que participen para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o, en su defecto, del departamento en el que tengan reservado el puesto de trabajo.

3. Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en el concurso para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Administraciones Públicas, de conformidad con el departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

Cuando los puestos convocados dependan del propio departamento al que estén adscritos los Cuerpos o Escalas con puestos en exclusiva, corresponderá al mismo conceder la referida autorización.

4. Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en este departamento u organismos autónomos y ente público que de él dependan, salvo los que se hallen en comisión de servicios, estarán obligados a participar en el presente concurso, excepto los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo por adscripción provisional, que sólo tendrán la obligación de participar solicitando el puesto que ocupan provisionalmente.

Segunda. Puestos de trabajo.—1. Los puestos a proveer mediante el concurso son los que en anexo I se relacionan.

2. En el citado anexo se hacen constar los datos referentes a cada puesto de trabajo, con los requisitos de grupo y cuerpo necesarios y, en su caso, la titulación exigida; así como los cursos de formación y perfeccionamiento evaluables, las funciones características y los méritos específicos correspondientes.

Tercera. Méritos.—1. Los méritos de los concursantes se valorarán en dos fases sucesivas, conforme se establece en las bases cuarta y quinta, efectuándose la evaluación con referencia a la fecha que termine el plazo de presentación de solicitudes.

2. Los concursantes que no alcancen la puntuación mínima exigida para superar la primera fase no podrán acceder a la segunda.

Cuarta. Fase primera.—1. Se valorarán, en la primera fase del concurso, los méritos que se reseñan a continuación, aplicando los baremos que se indican:

1.1 El grado personal consolidado se evaluará aplicando una escala decreciente, desde un máximo de tres puntos a un mínimo de 30 centésimas de punto; asignándose la máxima puntuación al grado correspondiente al más alto nivel del intervalo establecido para el grupo a que pertenezca el funcionario y descontando 30 centésimas de punto por cada grado de nivel inferior, respetando el indicado mínimo, que se asignará hasta el más bajo de grado consolidado.

1.2 El trabajo desarrollado se evaluará hasta un máximo de tres puntos, teniendo en cuenta el nivel de los puestos de trabajo desempeñados durante los últimos cinco años y el tiempo de permanencia en los mismos; calificándose con 10 centésimas de punto

cada mes de servicio prestado en puestos de nivel igual o superior y con 5 centésimas de punto cada mes de servicio prestado en puestos de nivel inferior.

1.3 Los cursos de formación y perfeccionamiento incluidos en el anexo I se evaluarán hasta un máximo de tres puntos; calificándose con un punto cada uno de los cursos señalados.

1.4 La antigüedad se evaluará hasta un máximo de tres puntos, a razón de 10 centésimas de punto por año completo de servicios reconocidos; sin que puedan computarse más de una vez los servicios prestados simultáneamente.

2. Para superar la fase primera, el aspirante ha de obtener tres puntos, como mínimo, en la valoración total de los méritos a que esta base se refiere, sin que tal valoración pueda exceder de un máximo de 12 puntos.

Quinta. *Fase segunda.*—1. Se valorarán, en la segunda fase del concurso, los méritos específicos y el resultado de la entrevista que se efectúe sobre los mismos, si hubiere lugar a ello; realizándose la evaluación con arreglo a lo que sigue:

1.1 Los méritos específicos que se señalan a cada puesto servirán de referencia para ponderar los que de esa naturaleza acredite el concursante, evaluándose éstos en la medida que coincidan con aquéllos.

1.2 La entrevista se realizará, únicamente, cuando se estime que el concursante debe ampliar o precisar algún particular relacionado con sus méritos específicos y será evaluada de acuerdo con su resultado.

2. La calificación de méritos específicos vendrá determinada por la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales; dicha calificación será como máximo de ocho puntos, no teniendo opción al puesto de que se trate los concursantes que no alcancen un mínimo de cuatro puntos en la valoración de méritos específicos.

Sexta. *Solicitudes.*—1. Las solicitudes para participar en el concurso se acomodarán al modelo que figura como anexo II y habrán de presentarse en el Registro General del Ministerio de la Presidencia (edificio INIA, Complejo de la Moncloa, Madrid) o en los Registros a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, dentro del plazo de quince días hábiles, a contar del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

2. Por razones de convivencia familiar, podrán condicionarse las solicitudes de dos concursantes, en el sentido que se tengan por anuladas si ambos no obtienen plaza en el mismo concurso y municipio; los funcionarios que se acojan a esta petición condicional deberán concretarlo en su instancia y acompañar fotocopia de la petición del otro funcionario.

Séptima. *Documentación.*—1. Los concursantes deberán unir a su solicitud cuantos documentos hayan de ser tenidos en cuenta o aportarlos, en todo caso, dentro del plazo señalado en el apartado primero de la base anterior.

2. Tendrán que acreditarse mediante certificación, ajustada al modelo que figura como anexo III, los diversos extremos a que la misma se refiere; dicha certificación ha de ser expedida por la Subdirección General o unidad asimilada competente, en materia de personal, del departamento u organismo que corresponda.

3. Los certificados que se aporten para justificar que se han desempeñado las funciones características del puesto a que se aspira habrán de expresarse con claridad y precisión tales funciones y deberán estar expedidos o visados por el titular de la unidad administrativa que tenga facultades para hacerlo.

4. Cualquier otro documento justificativo, de particulares que pretendan acreditarse, ha de tener carácter fehaciente, debiendo constar con claridad quién lo autoriza o expide.

Octava. *Comisión de Valoración.*—1. Calificará los méritos de los concursantes una Comisión de Valoración constituida por nueve miembros designados por la autoridad convocante, que también nombrará de entre ellos al Presidente y al Secretario; al menos uno de dichos miembros será designado a propuesta de la Subsecretaría, y los restantes, a propuesta de los diversos centros, organismos a que figuren adscritos los puestos de trabajo objeto del concurso.

2. Asimismo podrán formar parte de la Comisión hasta tres representantes de las organizaciones sindicales más representativas y las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones públicas.

3. Los miembros titulares tendrán suplentes que, en su caso, les sustituirán con voz y voto; unos y otros deberán pertenecer a grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos ofertados y, además, poseer grado personal o desempeñar puesto de nivel igual o superior.

4. La Comisión podrá solicitar autorización para que, en sus tareas, colaboren expertos con voz pero sin voto.

Novena. *Propuesta de adjudicación.*—1. La Comisión de Valoración propondrá que se adjudique cada puesto de trabajo al candidato que haya obtenido mayor puntuación, sumados los resultados finales de las dos fases, no pudiendo obtener plaza los concursantes que no alcancen la puntuación mínima exigida en el apartado 2 de la base quinta, ni declararse desiertas plazas solicitadas por aspirantes que hayan superado dicha puntuación, salvo en los supuestos en que, como consecuencia de una reestructuración o modificación de las correspondientes relaciones de puestos de trabajo, se hayan amortizado o modificado en sus características funcionales, orgánicas o retributivas.

2. Si el concursante aspirase a más de un puesto de trabajo y sus calificaciones le permitieran acceder a varios de ellos, se le adjudicará aquel que figure en primer lugar en su solicitud.

3. En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a la otorgada en los méritos específicos; de persistir el empate, se atenderá a los méritos valorados en la primera fase en el mismo orden de preferencia en que aparecen enumerados en la base cuarta. Si persistiese la igualdad, se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

Décima. *Resolución.*—1. El concurso se resolverá por Orden, que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», en el plazo de tres meses desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias; haciendo constar los puestos que se adjudican y aquellos en los que se cesa, o la situación en que se hallare el funcionario si no estuviera en servicio activo, así como los correspondientes datos personales y administrativos de los interesados.

2. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiere obtenido mediante convocatoria pública otro destino por el que se prefiera optar.

3. La adjudicación de los puestos tendrá carácter voluntario, no generando derecho al abono de indemnización de clase alguna, sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón de servicio.

Undécima. *Toma de posesión.*—1. El plazo para tomar posesión del destino obtenido será de tres días hábiles, si no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes, si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo. El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado». Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

2. El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los interesados, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

Duodécima. *Adicional.*—1. De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, la Administración Pública lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo.

2. La presente convocatoria y los actos derivados de la misma podrán ser impugnados de acuerdo con lo previsto en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Madrid, 14 de enero de 1998.—P. D. (Orden de 1 de octubre de 1993), el Subsecretario, Juan Junquera González.

ANEXO I

Relación de puestos de trabajo

Número de puesto	Denominación	Dotaciones	Provincia y localidad	Nivel C. D.	Complemento específico — Pesetas	Grupo	Cuerpo	Titulación	Cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción del puesto de trabajo	
										Naturaleza de las funciones y relación de las principales tareas	Méritos específicos adecuados a las características del puesto
1	D. G. DE RELACIONES CON LAS CORTES S. G. Coordinación Legislativa Consejero técnico.	1	Madrid.	28	1.688.340	A	EX11	—	—	Estudio, seguimiento y coordinación en fase parlamentaria de los Proyectos de Ley y de las Proposiciones de Ley. Estudios y seguimiento relacionados con la toma en consideración de las Proposiciones de Ley.	Experiencia en las funciones características del puesto.
2	S. G. de Control Escrito Auxiliar de Informática N10.	1	Madrid.	10	188.712	D	EX11	—	CEO. Word. Dbase III Plus.	Manejo de bases parlamentarias en relación a la tramitación de iniciativas parlamentarias. Manejo de tratamiento de textos y correo electrónico. Manejo de escáner para el tratamiento de imágenes y textos.	Experiencia en el tratamiento de imagen por ordenador. Experiencia en utilización de Word 7. Manejo de correo electrónico Exchange. Experiencia en manejo de bases de datos parlamentarias.
3	SECRETARÍA GENERAL DE INFORMACIÓN S. G. de Publicaciones y Documentación Informativa Jefe de Servicio de Programación y Coordinación Editoriales.	1	Madrid.	26	895.884	A/B	EX11	—	La contratación en la Administración Pública.	Coordinar los programas editoriales de los departamentos ministeriales y unidades editoras de la Administración del Estado. Realizar estudios económicos sobre los programas editoriales de los departamentos ministeriales. Gestión, seguimiento y coordinación de ferias y exposiciones relativas a la actividad editorial de la Administración del Estado. Apoyo a la Secretaría de la Junta de Coordinación de Publicaciones Oficiales y Comisión Asesora de Publicaciones del Departamento.	Experiencia en el seguimiento, control y ejecución de los programas editoriales de la Administración del Estado. Experiencia en la realización de memorias, informes y otras funciones de apoyo y asistencia a la Secretaría de los órganos colegiados de publicaciones oficiales. Conocimiento y experiencia en la gestión y organización de ferias y exposiciones con participación de las unidades editoras de la Administración del Estado. Conocimiento y experiencia en el manejo de base de datos sobre publicaciones.

Número de puesto	Denominación	Dotaciones	Provincia y localidad	Nivel C. D.	Complemento específico — Pesetas	Grupo	Cuerpo	Titulación	Cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción del puesto de trabajo	
										Naturaleza de las funciones y relación de las principales tareas	Méritos específicos adecuados a las características del puesto
4	SUBSECRETARÍA <i>Gabinete Técnico</i> Secretario de Subdirector general.	1	Madrid.	14	425.892	C/D	EX11	—	Excel 5.0. CDS/ISIS (MICROISIS). Internet para documentalistas.	Recepción, archivo de documentación y confección de expedientes en materias de iniciativas parlamentarias y de comunicación con los ciudadanos. Selección de textos de prensa de países de la Unión Europea.	Experiencia en las funciones características del puesto. Experiencia en tareas de Secretaría. Dominio del tratamiento de textos, sistema «Windows».
5	<i>Oficialía Mayor</i> Jefe de Negociado N16.	1	Madrid.	16	68.736	C/D	EX11	—	Wordperfect 5.1. Novedades aplicación CIMA. Procedimiento administrativo.	Manejo y gestión de base de datos y certificados de inventario. Ejecución informática de conexión con Patrimonio (Programa CIMA) con importación documentos I.B. Tramitación y ejecución enajenación bienes muebles.	Experiencia en las funciones características del puesto. Conocimiento y experiencia en manejo de programas informáticos de tratamiento base de datos inventario y en Programa CIMA. Conocimiento en tramitación de expedientes de enajenación.
6	<i>S. G. de Personal e Inspección de Servicios</i> Operador de Periférico N13.	1	Madrid.	13	234.312	C/D	EX11	—	Dbase IV. Archivo. La Administración de Personal.	Apoyo en la tramitación administrativa de expedientes de gestión de personal funcionario (nombramientos, ceses, adscripciones, situaciones administrativas, ingresos al servicio activo, reconocimiento de trienios, permisos y licencias, etc.). Utilización de la Base de Datos Badaral y formulación de consultas a la base de datos del Registro Central de Personal. Manejo Procesador de texto Word 7.0 bajo Windows.	Experiencia en actividades y tareas propias del puesto. Conocimientos de informática a nivel de usuario, manejo de procesadores de texto y de paquete informático Dbase IV. Experiencia en la utilización de la base de datos Badaral.
7	<i>S. G. de Gestión Económica</i> Operador de Periférico N13.	1	Madrid.	13	234.312	C/D	EX11	—	WordPerfect. Excel. Access. Gestión económica.	Tramitación informatizada de expedientes de contratación. Gestión de bases de datos. Tratamiento de textos.	Experiencia en gestión económica, contratación y contabilidad presupuestaria.

Número de puesto	Denominación	Dotaciones	Provincia y localidad	Nivel C. D.	Complemento específico — Pesetas	Grupo	Cuerpo	Titulación	Cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción del puesto de trabajo	
										Naturaleza de las funciones y relación de las principales tareas	Méritos específicos adecuados a las características del puesto
8	SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA <i>Unidad de Apoyo</i> Secretario de puesto de trabajo N30.	1	Madrid.	14	425.892	C/D	EX11	—	Técnicas de Documentación. Introducción y programación en Dbase. Word y Windows.	Tareas administrativas de Secretaría. Tratamiento de textos. Clasificación y archivo de documentos. Manejo y búsqueda de documentación normativa, parlamentaria y de jurisprudencia constitucional a través de base de datos.	Experiencia en las funciones características del puesto. Conocimiento y manejo de tratamiento de textos. Experiencia en el manejo y búsqueda de documentación jurídica.
9	Secretario de puesto de trabajo N30.	1	Madrid.	14	425.892	C/D	EX11	—	Gestión de archivos administrativos. Word Perfect. Pagemaker 5.0 Sistema operativo MS-DOS. Microinformática.	Tareas administrativas de Secretaría. Clasificación y archivo de documentos. Manejo de E-Mail. Tratamiento de textos. Consulta de bases de datos jurídicas y parlamentarias.	Experiencia en las funciones características del puesto. Conocimiento y manejo de tratamiento de textos: Word 7.0 y Word Perfect. Experiencia en la búsqueda de documentación jurídica.
10	<i>Vicesecretaría General Técnica</i> Jefe de Servicio Legislación.	1	Madrid.	26	1.211.844	A/B	EX11	—	Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. Introducción al Management. Comunidades Europeas.	Elaboración de informes sobre asuntos gestionados por el departamento. Análisis y ordenación de los asuntos que se someten a los Órganos Colegiados del Gobierno. Control de tramitación de disposiciones. Análisis de Legislación. Colaboración con la Unidad de Informática en el diseño de la gestión informatizada de los procesos de trabajo.	Licenciado o Diplomado en Derecho. Experiencia en el desempeño de puestos análogos. Experiencia en diseño de bases de datos jurídicas. Conocimientos de informática a nivel de usuario avanzado.
11	Jefe de Servicio Asistencia Institucional.	1	Madrid.	26	1.211.844	A/B	EX11	—	Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. Teoría y práctica del Management Público. Funcionamiento de la CEE. Dbase III. Gestor de base de datos Dbase IV.	Análisis y ordenación de los asuntos que se someten a los Órganos Colegiados del Gobierno, así como gestión informatizada de los mismos. Prestación de asistencia documental a los distintos servicios del departamento. Apoyo en asuntos derivados de las relaciones institucionales y de la coordinación interministerial. Control de tramitación de disposiciones.	Licenciado o Diplomado en Derecho. Experiencia en las funciones características del puesto. Conocimientos de informática.

Número de puesto	Denominación	Dotaciones	Provincia y localidad	Nivel C. D.	Complemento específico — Pesetas	Grupo	Cuerpo	Titulación	Cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción del puesto de trabajo	
										Naturaleza de las funciones y relación de las principales tareas	Méritos específicos adecuados a las características del puesto
12	Auxiliar de Informática N12. <i>S. G. de Informes</i>	1	Madrid.	12	188.712	D	EX11	—	Word 7.0 y Windows 95. Archivo. Documentación.	Tratamiento de textos. Recepción y archivo de documentos. Manejo de documentación normativa y parlamentaria a través de bases de datos.	Experiencia en las funciones características del puesto. Conocimiento y manejo de tratamiento de textos: Word 7.0. Experiencia en búsquedas documentales en soportes informáticos.
13	Consejero técnico.	1	Madrid.	28	1.688.340	A	EX11	Licenciado en Derecho.	—	Estudios e informes jurídicos de carácter general. Informes jurídicos sobre asuntos sometidos a la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios.	Experiencia en las funciones características del puesto. Experiencia en la elaboración de informes parlamentarios. Dominio del inglés hablado y escrito.
14	Jefe de Negociado N16. D. G. SECRETARIADO DEL GOBIERNO <i>S. G. de Seguimiento Acuerdos y Disposiciones</i>	1	Madrid.	16	68.736	C/D	EX11	—	—	Tareas mecanográficas y administrativas. Manejo de tratamiento de textos. Manejo de E-Mail. Manejo de bases de datos jurídicas. Búsqueda de documentación normativa y jurisprudencial.	Experiencia en las funciones características del puesto. Experiencia en la elaboración y utilización de documentación técnico-jurídica. Conocimiento de tratamiento de textos en entorno Windows: Word Perfect 6.1 y Microsoft Word.
15	Consejero técnico.	1	Madrid.	28	1.688.340	A	EX11	—	Relaciones interadministrativas Unión Europea/Estado/Comunidades Autónomas. El procedimiento administrativo. Técnicas de comunicación eficaz en la Administración Pública.	Tramitación electrónica de procedimientos. Tramitación de publicación de disposiciones en el «Boletín Oficial del Estado». Elaboración de informes jurídicos sobre publicación de disposiciones. Tramitación de conflictos de competencias y recursos de inconstitucionalidad.	Experiencia en las funciones características del puesto.

Número de puesto	Denominación	Dotaciones	Provincia y localidad	Nivel C. D.	Complemento específico - Pesetas	Grupo	Cuerpo	Titulación	Cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción del puesto de trabajo	
										Naturaleza de las funciones y relación de las principales tareas	Méritos específicos adecuados a las características del puesto
16	CENTRO DE INVESTIGACIONES SOCIOLÓGICAS <i>Unidad de Apoyo</i> Portero mayor Dirección General (horario especial).	1	Madrid.	10	234.312	E	EX11	—	—	Organización de personal subalterno. Control del estado de las instalaciones y dependencias del organismo.	Experiencia en las funciones características del puesto.
17	<i>Departamento de Publicaciones y Fomento de la Investigación</i> Jefe de Negociado N14.	1	Madrid.	14	68.736	CD	EX11	—	Word. Excel.	Manejo de correspondencia. Utilización de Pc's a nivel de usuario.	Experiencia en gestión administrativa. Experiencia en informática a nivel de usuario (Word, Excel).
18	BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO Jefe Servicio de Sistemas Informáticos.	1	Madrid.	26	1.363.308	A/B	EX11	—	—	Responsable de los sistemas operativos UNIX, seguridad y servidores Internet.	Licenciado o Diplomado en Informática. Experiencia demostrada en Administración UNIX, instalación de servicios Internet y Fire-wall y seguridad.
19	Jefe Servicio Anuncios y Suscripciones.	1	Madrid.	26	1.211.844	A/B	EX11	—	—	Gestión y tramitación de las suscripciones del B.O.E. Gestión y tramitación de los anuncios del B.O.E. Gestión, seguimiento y control de los ingresos relacionados con anuncios y suscripciones. Supervisión y tramitación de la facturación relacionada con anuncios y suscripciones.	Conocimientos en gestión de ingresos y facturación. Licenciado o diplomado en Económicas o Derecho. Experiencia en dirección y organización de equipos. Conocimientos informáticos: Hoja de cálculo, procesadores de texto, etc. Se valorarán otras licencias o diplomaturas siempre que se tenga experiencia en desempeño de puesto similar.
20	Administrador de Base de Datos.	1	Madrid.	25	1.211.844	A/B	EX11	—	—	Administrador de base de datos Oracle en entornos UNIX. Seguimiento de proyectos y apoyo a desarrollo.	Licenciado o diplomado en Informática. Conocimientos S.O. UNIX. Experiencia demostrada en Oracle. Experiencia en diseño de aplicaciones gráficas con herramientas Oracle.

Número de puesto	Denominación	Dotaciones	Provincia y localidad	Nivel C. D.	Complemento específico - Pesetas	Grupo	Cuerpo	Titulación	Cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción del puesto de trabajo	
										Naturaleza de las funciones y relación de las principales tareas	Méritos específicos adecuados a las características del puesto
21	Analista de Sistemas.	1	Madrid.	22	1.103.520	B/C	EX11	—	Programación JavaScript. Intranet, Internet y correo electrónico. Tecnología ATM. Configuración de Routers y Bridges CISCO.	Trabajo en el entorno WEB, Intranet, Internet y correo electrónico. Mantenimiento del sistema de protección frente a intrusos.	Experiencia demostrada en programación en C, JavaScript Java y entorno de desarrollo LifeWire de Netscape. Experiencia demostrada en Digital Unix, HP-UX y Solaris a nivel administrador. Dominio de TCP/IP, SMTP y Enrutamientos (RIP y HSRP).
22	Analista de Sistemas.	1	Madrid.	22	1.103.520	B/C	EX11	—	—	Mantenimiento y optimización de S.O. UNIX en entorno heterogéneo. Seguridad y Fire-wall.	Conocimiento en DG/UX y DIGITAL UNIX. Establecimiento de los distintos entornos de usuarios soportados. Alto nivel de programación en C para UNIX. Se valorará la familiarización en entornos X Windows y MS. Experiencia demostrada en seguridad y servicios Internet.
23	Jefe de Sección Control de Ingresos y Facturación.	1	Madrid.	22	425.892	B/C	EX11	—	—	Seguimiento y control de los ingresos propios del organismo. Supervisión de la facturación expedida por el organismo. Elaboración de informes relativos tanto a los ingresos como a la facturación.	Conocimientos de contabilidad pública. Experiencia en el desempeño de puesto de trabajo similar. Complementariamente se valorará la experiencia en informática: Hoja de cálculo, procesadores de texto (Word).
24	Analista Programador.	1	Madrid.	18	559.200	C/D	EX11	—	—	Análisis y diseño de aplicaciones en entorno gráfico y base de datos documentales.	Experiencia en bases de datos documentales, Java Script, CGI, HTML y Power Builder.
25	Auxiliar de Informática.	2	Madrid.	14	234.312	C/D	EX11	—	Word, Excel, Acces.	Tramitación informatizada de expedientes. Trabajos informáticos con tratamientos de textos y bases de datos.	Haber ocupado un puesto de trabajo similar. Manejo de correo electrónico.
26	Grabador N10.	1	Madrid.	10	188.712	D	EX11	—	Word, Excel, Acces.	Manejo de tratamiento de textos. Manejo de bases de datos: Procesadores de textos y correo electrónico.	Experiencia en puesto similar.

Número de puesto	Denominación	Dotaciones	Provincia y localidad	Nivel C. D.	Complemento específico — Pesetas	Grupo	Cuerpo	Titulación	Cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción del puesto de trabajo	
										Naturaleza de las funciones y relación de las principales tareas	Méritos específicos adecuados a las características del puesto
27	Unidad de Programación Editorial y Documentación e Información Jefe Sección Seguimiento Administrativo.	1	Madrid.	24	425.892	A/B	EX11	—	—	Gestión editorial. Edición electrónica. Conocimiento y experiencia en documentación.	Experiencia en trabajos editoriales. Conocimientos de informática a nivel de usuario. Conocimiento y experiencia en diseño de páginas WEBB.
28	CENTRO DE ESTUDIOS POLÍTICOS Y CONSTITUCIONALES S. G. de Publicaciones y Documentación Jefe de Sección de Documentación Jurídica (horario especial).	1	Madrid.	24	425.892	A/B	EX11	—	Documentación y Archivo (Catalogación, Archivística y tratamiento documental). Informática aplicada. Informática para usuarios. Bases de datos.	Ejecución y seguimiento de las actividades relacionadas con la atención y asesoramiento a usuarios. Análisis, sistematización y tratamiento de fuentes de documentación jurídica. Elaboración de «dosieres» y compilaciones normativas. Coordinación de los trabajos del personal de la sección.	Pertenecer al Cuerpo Facultativo o al Cuerpo de Ayudantes de Archivos y Bibliotecas. Experiencia en orientación y fuentes. Experiencia en sistemas de clasificación, archivo y tratamiento documental. Experiencia en explotación de bases de datos documentales y bibliográficas.

Clave EX11: Todos los Cuerpos o Escalas del grupo o grupos, excepto los propios de los siguientes sectores: Docencia, investigación, sanidad, servicios postales y telegráficos, instituciones penitenciarias, transporte aéreo y meteorología.

ANEXO II**Solicitud de participación**

Don Documento nacional de identidad
 Domicilio Localidad
 Teléfono oficial Teléfono particular Código postal

SOLICITA participar en el concurso específico de méritos convocado por Orden de 14 de enero de 1998 del Ministerio de la Presidencia, a cuyo efecto aporta la documentación a que se refieren las bases de la convocatoria y relaciona a continuación el/los puesto/s a que aspira.

En a de de

(Firma del interesado)

RELACIÓN POR ORDEN DE PREFERENCIA

(Podrán relacionarse otros puestos en hojas complementarias)

Número del puesto	Denominación

Ilmo. Sr. Subsecretario del Ministerio de la Presidencia.

MINISTERIO: _____

ANEXO III

CERTIFICADO DE MÉRITOS

D./D.ª:
Cargo:
CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

1. DATOS PERSONALES.

Apellidos y nombre: DNI:
Cuerpo o Escala: Grupo: NRP:
Administración a la que pertenece (1): Titulaciones académicas (2):

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA.

Servicio Activo Servicios Especiales Servicios en CC. AA. (Fecha traslado:)
 Suspensión firme de funciones: Fecha terminación período suspensión:
 Excedencia voluntaria art. 29.3 Ap Ley 30/1984. (Fecha cese en servicio activo:)
 Excedencia para el cuidado de hijos, art. 29.4 Ley 30/1984. Toma posesión último destino definitivo: Fecha de cese en servicio activo (3):
 Otras situaciones:

3. DESTINO.

3.1 Destino definitivo (4):
Ministerio/Secretaría de Estado, organismo o Dirección periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:
Denominación del puesto:
Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del puesto:
3.2 Destino provisional (5):
a) Comisión de servicios en (6): Denominación del puesto:
Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del puesto:
b) Reingreso con carácter provisional en:
Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del puesto:
c) Supuestos previstos en el art. 63.a) y b) del reg. ing. y prov.:
 Por cese o remoción del puesto Por supresión del puesto

4. MÉRITOS (7).

4.1 Grado personal: Fecha consolidación (8):
4.2 Puestos desempeñados excluido el destino actual (9):

Denominación	Sub. Gral. o Unidad asimilada	Centro directivo	Nivel C. D.	Tiempo (años, meses, días)
.....
.....

4.3 Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:

Curso	Centro
.....
.....

4.4 Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autonómica o Local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria:

Administración	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días
.....
.....

Total años de servicios (10):

CERTIFICACIÓN que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por de fecha («BOE»)

(Lugar, fecha y firma)

OBSERVACIONES AL DORSO: SÍ NO

Observaciones (11).

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES

(1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:

C: Administración del Estado.

A: Autonómica.

L: Local.

S: Seguridad Social.

(2) Sólo cuando consten en el expediente; en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.

(3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese, deberá cumplimentarse el apartado 3.1.

(4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.

(5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios, y los previstos en el artículo 63, a) y b), del Reglamento aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo («Boletín Oficial del Estado» de 10 de abril).

(6) Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios, se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.

(7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.

(8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.

(9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar, en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.

(10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en observaciones.

(11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

UNIVERSIDADES

1441 *RESOLUCIÓN de 5 de diciembre de 1997, de la Universidad de Extremadura, por la que se hace pública la composición de las Comisiones que han de juzgar plazas de Cuerpos Docentes Universitarios.*

Cumplidos los requisitos que preceptúan los Reales Decretos 1888/1984, de 26 de septiembre («Boletín Oficial del Estado» de 26 de octubre) y 1427/1986, de 13 de junio («Boletín Oficial del Estado» de 11 de julio), en cuanto al procedimiento para la designación del profesorado que ha de juzgar el concurso para la provisión de plazas de Cuerpos Docentes Universitarios,

Este Rectorado ha resuelto hacer pública la composición de las Comisiones correspondientes a las plazas convocadas por Resolución de 14 de julio de 1997 («Boletín Oficial del Estado» de 6 de agosto) y que se detallan en el anexo adjunto.

Contra la presente Resolución, los interesados podrán presentar reclamación ante este Rectorado en el plazo de quince días hábiles a partir del siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Dichas Comisiones deberán constituirse en un plazo no superior a cuatro meses, desde la publicación de la presente Resolución en el «Boletín Oficial del Estado».

Badajoz, 5 de diciembre de 1997.—El Rector, César Chaparro Gómez.

ANEXO

Cuerpo al que pertenecen las plazas: Profesores Titulares de Universidad

ÁREA DE CONOCIMIENTO: «BIOLOGÍA VEGETAL»

Referencia del concurso: 56/01

Comisión titular:

Presidente: Don Juan Antonio Devesa Alcaraz, Catedrático de la Universidad de Extremadura.

Vocal Secretaria: Doña Carmen Álvarez Tinaut, Catedrática de la Universidad de Extremadura.

Vocal primero: Don Matías Mayor López, Catedrático de la Universidad de Oviedo.

Vocal segundo: Don Luis María Romero Monreal, Profesor titular de la Universidad de Granada.

Vocal tercero: Doña María José Quiles Ródenas, Profesora titular de la Universidad de Murcia.

Comisión suplente:

Presidente: Don Secundino del Valle Tascón, Catedrático de la Universidad de Valencia.

Vocal Secretario: Don Baltasar Cabezado Artero, Catedrático de la Universidad de Málaga.

Vocal primero: Don Tomás Emilio Díaz González, Catedrático de la Universidad de Oviedo.

Vocal segundo: Doña María Victoria Gómez Rodríguez, Profesora titular de la Universidad de Jaén.

Vocal tercero: Doña María Eva García González, Profesora titular de la Universidad de León.